

妝品科行政人員業務

蔡佳芳-科主任

陳韻如-課程及其餘妝品科業務

曾怡菁-證照及專業教室

何珮溱-實習、活動及競賽

請善用校網

請善用科網

- ▶ 本校各行政單位通常都會把注意事項直接公告在校網新聞中心，不一定會另外通知各班或各單位或該通知對象，所以請大家（尤其有事情要確認處理時程的）注意看校網公告喔！
- ▶ <https://www.ntin.edu.tw/?cat=1>
- ▶ 科網也會不定時公告一些競賽及活動訊息，以及跟修課息息相關的資訊，請大家要多多利用喔！
- ▶ <https://cosmetics.ntin.edu.tw/>



國際青年志工社自103年起每年暑假皆至柬埔寨進行服務，以清除及預防頭蟲教學與實作、病媒蚊防治教學、文化交流為主，表現優異數度獲總統接見

<p>防疫專區 COVID-19</p> <p>招生資訊公告</p> <p>南護簡介</p> <p>檔案應用服務專區</p>	<p>南護歷年檔案展</p> <p>畢業生流向調查問卷</p> <p>我要捐款</p> <p>校友會</p> <p>所有廣告</p>	<p>新聞中心 校內 校外 轉知 徵人 更多消息</p> <p>08/10 研習公告-躍升計畫8-12月份學術研究討論會，邀請您共同參與！</p> <p>08/16 【公告】110學年度新生家長座談會相關事項</p> <p>08/18 教務學務系統—請假系統相關說明(五專新生務必看)</p> <p>08/24 110學年度午餐用餐須知(五專1~3年級務必看)</p> <p>08/18 110學年第1學期日五專及原民專班新生學雜費繳費公告</p> <p>08/19 【招生公告】110年EMT、BLS-BTLS、AHA-ACLS (9-10月場次)</p> <p>08/26 新生欲在「適應體育班」上體育課者，請最晚於開學日向通識教育中心申請</p>	<p>校內常用系統</p> <p>單一登入入口網</p> <p>教務學務系統說明</p> <p>變更密碼</p> <p>E-mail</p> <p>推廣教育招生網</p> <p>推廣教育課程資訊</p> <p>推廣教育考古題</p>	<p>校內公告清單</p> <p>線上課程教學進度回報表</p> <p>節水抗旱專區</p> <p>深耕計畫資訊網</p> <p>躍升計畫</p> <p>學生兼任助理學習與勞動權益專區</p> <p>無障礙設施配置示意圖</p> <p>教育理念與教育目標</p>
--	--	--	--	--

善用校網小技巧

► 教務學務系統

有事情要找老師又不知道老師當天有沒有課的話，可以查老師的課表。

<https://academy.ntin.edu.tw/ntin/login.html>

► 教務處網頁

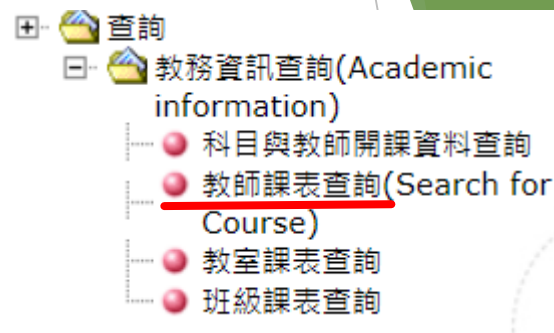
有關註冊、成績、選課的問題請見教務處網頁。



教務處

註冊組

- 成員業務
- 註冊相關法規、申請表單及標準作業流程
- 各項學生學籍暨學業成績證件申請(★★★含校友★★★)
- 人數統計資料
- 轉學考
- 成績輸入及查詢系統
- 開學注意事項及新生入學指南



教務處

課務組

- 課表
- 行事曆
- 課程科目表及跨域學分學程
- 課務法規
- 教室配置圖
- 教學計畫表
- 課務組成員
- 表單下載
- Office Hours
- 課後輔導相關資訊
- 學生學習歷程競賽

業務職掌

業務職掌:

一、生活輔導

- 1.依據學務計畫擬定本組工作計畫與全年經費預算。
- 2.集會指揮與秩序維持。
- 3.校外賃居生與學校宿舍住宿生之輔導。
- 4.學生改善銷過之考核。
- 5..學生生活教育事宜。
- 6.學生重大偶發事件處理。
- 7.寒暑假期間學生安全事宜宣導。
- 8.與學生家長聯擊，處理相關事宜。

二、學生請假:請假及勤缺登錄統計及通知。

三、學生獎懲

四、僑生業務:有關僑生輔導業務

五、就學貸款業務

六、學雜費減免業務

七、學生教育訓練活動與督導

- 1.擬訂新生始業輔導及畢業典禮計劃及實施。
- 2..督導班級校外郊遊、旅行等活動之安全事宜。

軍訓室(學生聯合服務中心)

- 交通安全業務
- 學生兵役專區
- 宿舍資訊
- 學生聯合服務中心
- 學生聯合服務資訊
- 高教深耕計畫

善用校網小技巧

▶ 學務處網頁

...

學生事務處

- 學生事務主任
- 學生事務處(班週會時間表)
- 生活輔導組
- 課外活動指導組
- 體育運動組
- 衛生保健組
- 學生輔導中心
- 軍訓室(學生聯合服務中心)
- 助學專區

課外活動指導組

- 編制與職掌
- 法規
- 社團介紹
- 社團評鑑相關資料
- 社團社課時間地點彙整表
- 表格下載
- 教育優先區營隊
- 帶動中小學計畫
- 社團幹部訓練
- 教育部圓夢助學網
- 獎助學金相關訊息
- 生活助學金及工讀金相關表格(有意願工讀同學請至課指組登記)
- 弱勢學生助學計畫(含助學金、生活助學金、緊急紓困金)

善用科網小技巧



國立臺南護理專科學校

化妝品應用科

DEPARTMENT OF APPLIED COSMETOLOGY

搜尋.....

搜尋

登入

回校首頁 | 化妝品應用科首頁 | 中草藥介紹 | 妝科會 | 網站導覽 |

可以認識老師們喔

本科介紹

師資陣容

課程規劃

實務實習

設備概況

活動花絮

文件下載

產品開發

首頁 / 課程規劃 / 替代課程對照表

友善列印

...

規劃說明

入學課程科目表

跨領域學分學程

替代課程對照表

替代課程對照表

替代對照表非常重要！
請同學們務必點開來確認喔！
尤其是轉學生及需要重補修的同學！

類別	標題	下載
替代課程對照表	104學年度到107學年度通識科目替代課程對照表	網址
替代課程對照表	109學年度五專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	109學年度二專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	107學年度五專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF
替代課程對照表	107學年度二專必修課程停開異動替代課程對照表	PDF

※器材借用

※科櫃申請

※選課眉角

※科辦交辦

※證照調查

※畢業流向

科櫃申請

- ▶ 每學期初，由各班班代統計班上要申請的同學並收齊保證金繳交給科辦，每學期末檢查櫃子清潔及損壞並收回鑰匙，沒有問題就歸還保證金。

第三條 獲得分配科櫃者應於科辦公告時間內，向科辦公室繳交保證金 100 元並簽領科櫃使用紀錄表，由班代統一收齊繳交後使得領取鑰匙借用一學期。未繳費或未簽領借用單者，視為放棄科櫃使用權。於科櫃使用期結束前一日，經科辦確認科櫃狀態完好並歸還鑰匙後，使退回保證金。鑰匙遺失需沒收保證金做為更換鎖頭的費用。

第四條 科上不負科櫃內物品保管責任，櫃內物品若有遺失，不得提出任何異議。

第五條 科櫃使用者應妥善使用科櫃，不得放置食品及其他違禁品，如有惡意損壞，需負擔賠償之費用。

第六條 若有蓄意破壞或偷竊等行為者，除追究其行為責任外，另將依本校校規處理。

第七條 現有科櫃使用者，於每學期結束當週，應配合科辦開櫃檢查及清理。

選課眉角（非常重要！）

- ▶ 畢業資格請參照各學年度入學的課程科目表及畢業門檻(請見科網或[課務組網頁](#))，不在該入學年度清單上的課程不採計畢業學分！
- ▶ ※必修學分逕自修其他學制的課→不予採計！舉例：缺二專化妝品概論卻修五專一年級化妝品概論→不採計！
- ▶ 但依照學校(選課辦法1100511版本)，**二專跟五專四五年級的課**，科目名稱相同可以採認，但所修學分數不得以少抵多。科目名稱需完全一樣，多個數字一二三也不行！不確定的話可以先到科辦詢問！自己學制的課有開成的話請務必修自己學制的課！
- ▶ 選修有區分專業選修及通識選修，兩者不能互抵。請確實確認入學科目表上須達成的專業選修學分數。
- ▶ 每學期課務組都會調查下一個學期的選修意願，如果該門課有意願修課的人數太少就不會開課。請同學們評估自己的選修學分是否足夠，千萬不要想說等到最後一學期再多修幾門選修，以免發生課沒開成，導致選修學分不夠而延畢喔！
- ▶ 每學期課務組還會調查重(補)修避衝堂登記，有需求的同學記得登記哦！
- ▶ 選課時程及其他注意事項請務必確認教務處課務組公告喔！

選課眉角 (非常重要!)

- ▶ 請務必記得!
- ▶ 必修沒過，就沒辦法畢業喔!
- ▶ 沒拿到所有必修學分，會延畢喔!
- ▶ 沒完成校級跟科級畢業門檻，也不能畢業喔!
- ▶ 如果同學們知道自己曾有必修課被當，或是缺什麼必修 (包含0學分必修)，請同學每學期都要注意看是否有開課或衝堂，能趕快補修就趕快補修，護理老服有開課，科目跟學分數一樣的話也可以紙本跨科加選，以免到了最後一年學校做畢業學分審查，這時候才發現課修不完，導致需要跨校選修或延畢喔!
- ▶ 自己的學分自己要顧好喔! 不清楚的就主動問! 因為會被延畢的，不會是導師，也不會是科辦，而會是沒達到畢業資格的同学喔!

科辦交辦

- ▶ 科辦是學生及學校的橋樑，因此當科辦請班代協助調查或轉達事情，請同學們務必配合協助，以利班代及科辦彙整各班的資訊給學校喔！
- ▶ 舉例：活動前後環境清潔、證照調查、意願調查、滿意度調查、畢業流向調查…等。

證照調查

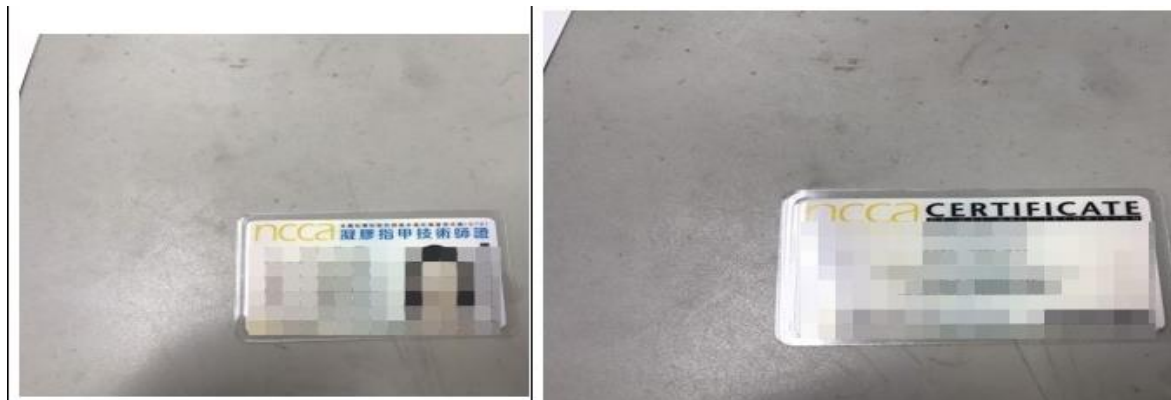
- ▶ 每學期調查一次，為「教育部常態性調查」(與證照獎勵調查不同)，符合調查期限取得的證照請繳交證照(正反面)圖檔給各班班代。新生入學者其證照生效日期落於填報區間，亦請繳交。
- ▶ 請同學繳交正面且裁切完整的照片喔！
- ▶ 證照類別：公職考試、語文證照、國際認證、政府機關、其他(凡有證照皆須填寫)

姓名： 學號：

	
--	---

O

X



畢業流向

- ▶ 教育部為了解全國的學生畢業後的發展，會針對應屆畢業生以及畢業一、三、五年的畢業生進行畢業流向調查，共四次，每次只需要一到三分鐘，請大家畢業後務必配合調查喔！



國立臺南護理專科學校
畢業生流向調查問卷

應屆畢業生問卷填寫日期: [] 至 [] [開放填寫中]
畢業滿1,3,5年問卷填寫日期: [] 至 [] [已結束調查]

[] 學年度應屆畢業生之流向調查

[] 學年度畢業滿1年之流向調查[已結束調查]

[] 學年度畢業滿3年之流向調查[已結束調查]

[] 學年度畢業滿5年之流向調查[已結束調查]

- ▶ 科辦要處理的事情很多，如果大家親自前來科辦而我們正在忙的話(電話中、跟老師談話、不在位置上、忙得焦頭爛額中)，麻煩大家稍微在一旁耐心等待或再找時間來科辦詢問喔！)
- ▶ 中午經常是開會時間，請大家盡量在其他時間過來。
- ▶ 平常上課專業教室鑰匙借用請盡量在**中午12點到12點半**完成，科辦這時間有安排人力協助。
- ▶ 謝謝大家的協助配合及體諒！



化妝品應用科 專業教室操作說明會

總務處 環境安全衛生組

曾怡菁 校聘組員



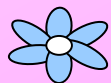
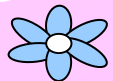
專業教室介紹

- 寇思樓 管理教師
- 1F 美膚美體 黃品璇老師
- 1F 頭皮舒活實習沙龍 謝清秀老師
- 2F 整體造型 謝清秀老師
- 3F 彩妝教室 詹慧珊老師
- 4F 多功能綜合 黃品璇老師
- 5F 中草藥養生 賴雅韻老師



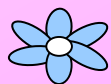
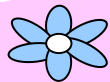
專業教室介紹

- 弘景樓
 - 1F 化妝品調製實驗室
 - 1F 身心評估實驗室
 - 1F 有效性評估實驗室
 - 2F 精密儀器實驗室
 - 2F GMP試驗工廠
 - 2F 綠色萃取實驗室
- 管理教師
蔡佳芳老師
陳明仁老師
陳明仁老師
徐照程老師
徐照程老師
徐照程老師



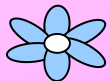
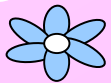
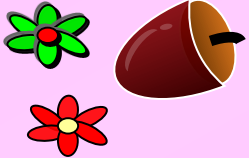
專業教室 使用通則

1. 上課前到科辦簽名、借用鑰匙，開完教室，立馬手刀衝下來還（若任課老師有鑰匙可以開，就不用來借）（若科辦請假，找環安曾小姐借鑰匙）
2. 小老師記得寫專業教室使用紀錄簿
（期末寫完送回換嘉獎！）
3. 上課中若有發現問題，請立即到環安中心反應。若發現上個班級遺留物品，拍照存證。不能帶食物進入專業教室



專業教室 使用通則

4. 下課後，離開前，小老師務必注意
隨手關燈、空調、電扇、數位講桌、
牆上電視、機台電源、並將桌椅排放整齊、
窗戶上鎖、垃圾帶走、水槽清理乾淨、
私人物品帶走、抽屜清乾淨
5. 上述違反一項罰小老師到環安組做24小
時志工，兩項48小時，以此累計。



1F 美膚美體

- 進教室須脫鞋進入
- 鞋子請靠邊排放整齊
- 離開時
- 地板、推車、床底下清理乾淨
- 美容床打平、椅子、推車歸位
- 數位講桌關閉電源



2F 整體造型

4F 美髮美甲

3F 彩妝教室

5F 中草藥養生

• 2F 整體造型

• 3F 彩妝教室

• 4F 美髮美甲

•

• 5F 中草藥養生

立鏡需收下、桌子移動需解鎖

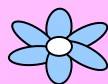
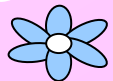
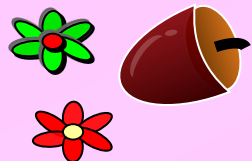
立鏡需小心收下，以免破裂

地板、水槽清理乾淨

推車、座椅歸位、脫鞋進入

電源關閉

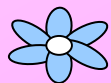
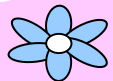
• 考證照(一年級美丙、二年級化丙、三年級美乙、四年級化乙)



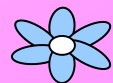
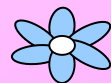
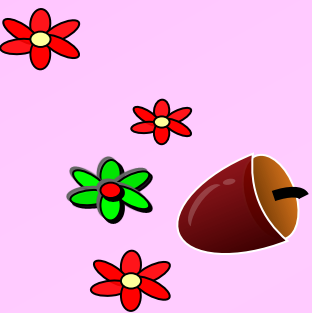
1F 基礎化學實驗室

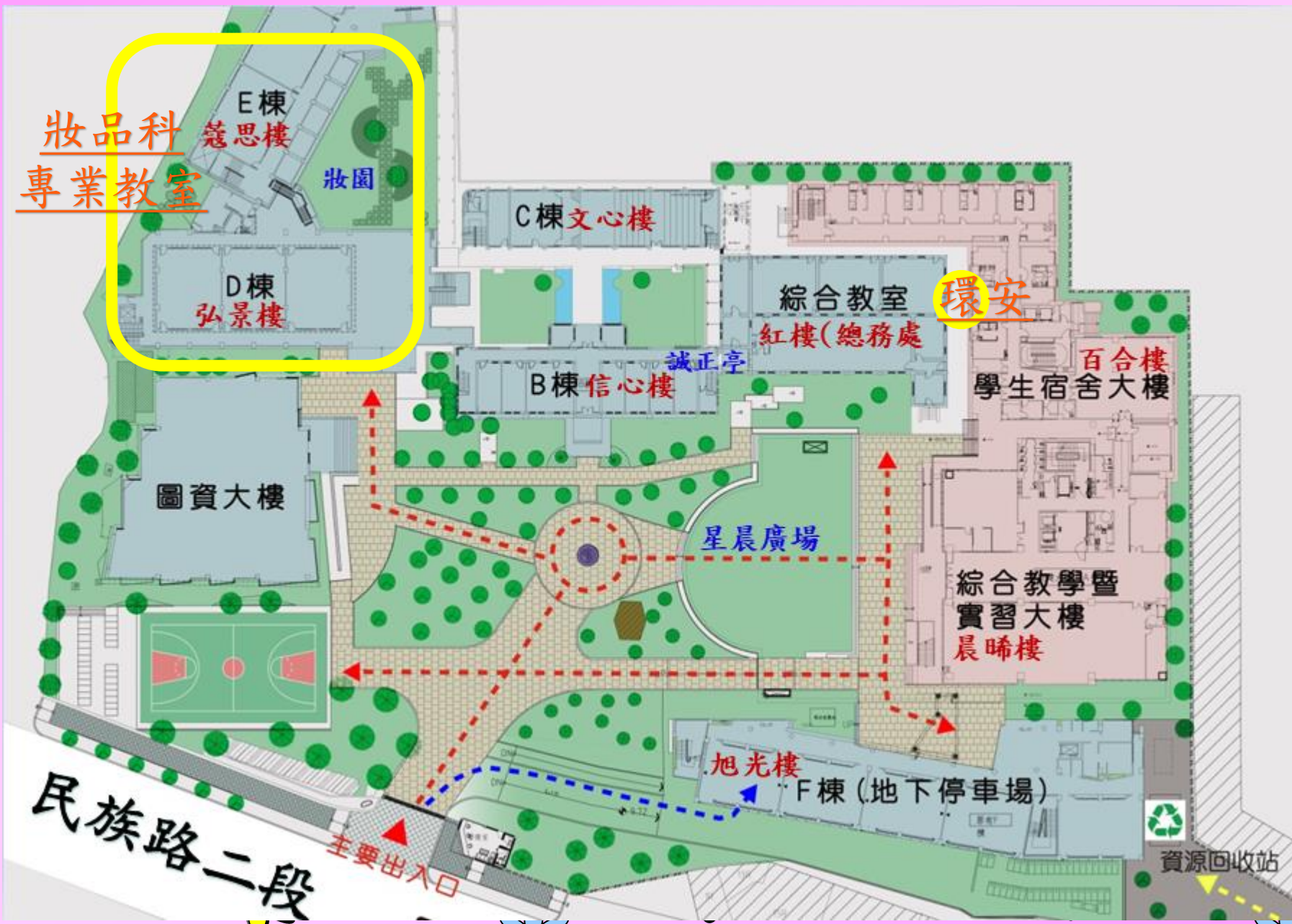
1F 精密儀器實驗室

- 進入時務必穿著實驗衣、包鞋
- 緊急沖淋設備、滅火器在外面走廊
- 物品放進冰箱前標示班級及姓名
- 離開時加強巡視 加熱板、機台電源關閉
- 垃圾帶走、水槽清理乾淨
- 碎玻璃放後面垃圾桶
- 書包不要壓在儀器上



總務處環安組位置(重要)





妝品科
專業教室

E棟
慧思樓

妝園

D棟
弘景樓

C棟
文心樓

綜合教室
紅樓(總務處)

環安

B棟
信心樓

誠正亭

百合樓
學生宿舍大樓

圖資大樓

星晨廣場

綜合教學暨
實習大樓
晨曦樓

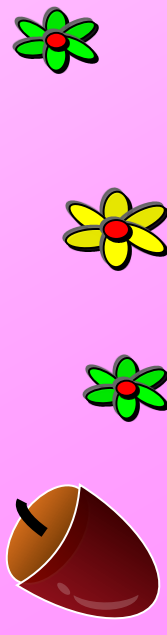
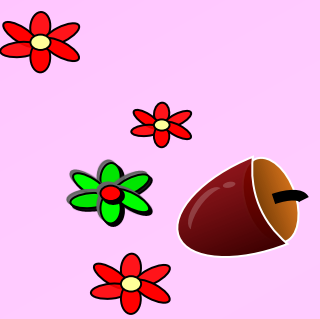
旭光樓

F棟(地下停車場)

民族路二段

主要出入口

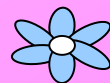
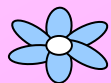
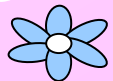
資源回收站



非上課時段借用

(使用前填寫)

- 學校首頁->教學單位->化妝品應用科->文件下載([連結](#))->非上課時段借用教室申請單(新版)
- 流程 1. 填寫借用單 2. 給指導老師及教室管理老師簽名 3. 至科辦蓋章 4. 總務處環安組蓋章確認日期是否以外借 5. 借用當天拿下聯至科辦或環安組借用鑰匙並立馬歸還。



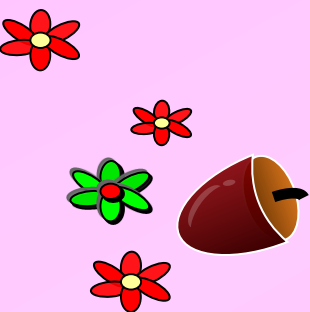
非上課時段借用(上聯)

國立臺南護理專科學校 化妝品應用科

學生 非上課時段 借用教室申請單 (管理人留存聯)

申請人		班級		申請日期	年 月 日
聯絡電話		教室編號		教室名稱	
共同申請人					
使用日期	自	年	月	日	時 分 起
	至	年	月	日	時 分 止
申請使用原因					
實際歸還日期	年 月 日 時 分				歸還驗收人
<input type="checkbox"/> 教室清潔 <input type="checkbox"/> 電燈 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 物品歸位 (由科辦/專業教室管理人填寫)					
借用人		指導教師		教室管理老師	
				科辦管理人	

1. 申請人全權負責使用期間內的個人安全。
2. 使用期間內教室所有物品概由申請人負責，若有遺失、損毀，應負賠償之責任。
3. 離開時，請務必將教室的門窗、電燈、冷氣關閉，並保持教室整潔。謝謝合作！



非上課時段借用(下聯)

國立臺南護理專科學校

化妝品應用科

學生 **非上課時段** 借用教室申請單

(借用人留存聯、憑此單借用鑰匙)

申請人		班級		申請日期	年 月 日
聯絡電話		教室編號		教室名稱	
共同申請人					
使用日期	自	年	月	日	時 分 起
	至	年	月	日	時 分 止
申請使用原因					
實際歸還日期	年	月	日	時 分	歸還驗收人
<input type="checkbox"/> 教室清潔 <input type="checkbox"/> 電燈 <input type="checkbox"/> 冷氣 <input type="checkbox"/> 物品歸位 (由科辦/專業教室管理人填寫)					
借用人		指導教師		教室管理老師	
				科辦管理人	

1. 申請人全權負責使用期間內的個人安全。
2. 使用期間內教室所有物品概由申請人負責，若有遺失、損毀，應負賠償之責任。
3. 離開時，請務必將教室的門窗、電燈、冷氣關閉，並保持教室整潔。謝謝合作！

化妝品應用科

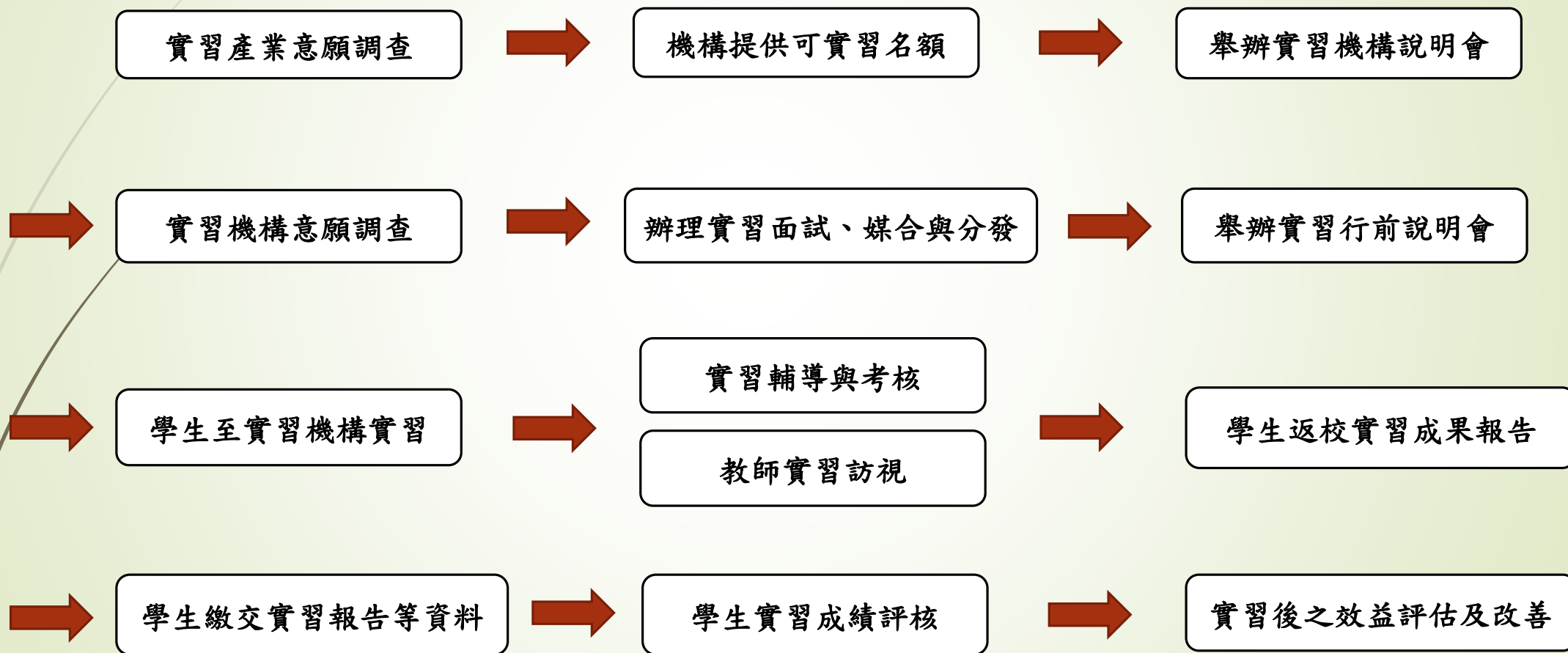
校外實習課程



妝品科校外實習課程

- 修課對象: 五專五(必修) ; 二專一(選修)
- 修課期程: 五專五下學期(學期實習) ;
二專一升二暑假(暑期實習)
- 實習時數: 五專五至少486小時 ; 二專至少162小時
- 實習學分: 五專五9學分 ; 二專3學分

南護化妝品應用科學生校外實習作業流程



妝品科校外實習課程

- 妝品科科網: <https://cosmetics.ntin.edu.tw/>
- 實習機構評估表: <https://reurl.cc/6DVpdy>

化妝品應用科

The End

Thank You

